

## /// Qui sommes-nous ?

Grand établissement technologique, **Arts et Métiers** compte 14 sites et a pour mission principale de former les leaders des industries responsables, qui conçoivent et mettent en œuvre les innovations technologiques et organisationnelles impactantes, indispensables aux transitions énergétiques environnementales et sociétales. Il forme chaque année plus de 6 000 étudiants du bac+3 jusqu'au bac+8.

Par ses formations, ses 15 laboratoires et sa recherche partenariale, Arts et Métiers est un acteur socio-économique au service des territoires.

### Localisation

Campus de Paris – 151  
boulevard de l'Hôpital 75013  
Paris

### Modalité de recrutement

Poste ouvert aux titulaires  
et aux contractuels

### Emploi de catégorie

B

### Référentiel des métiers (Ensam)

11,3 Assistant en gestion  
administrative

J4C42	BG2.TG2
-------	---------

### Durée du contrat (si détachement ou contractuel)

2 ans

### Quotité de travail

Temps plein

### Fourchette de rémunération

25-30k€ brut annuel

### Poste disponible à partir de

01/09/2026

### Candidature :

CV et lettre de motivation  
à envoyer par mail à  
[jecandidate@ensam.eu](mailto:jecandidate@ensam.eu)

### Personne en charge

#### du recrutement :

[myriam.vague@ensam.eu](mailto:myriam.vague@ensam.eu)

### Date de publication

28/04/2026

### Référence CSP

2026-2265234

## /// Environnement du poste

Le poste est rattaché au service de gestion des formations et de la vie étudiante du Campus de Paris et s'inscrit dans une équipe composée de 14 personnes. En tant que gestionnaire de scolarité pour le Programme d'Ingénieur de Spécialité (PIS), vous assurez le suivi administratif des apprentis de leur inscription jusqu'à la délivrance de leur diplôme.

Vous travaillez en lien étroit avec l'ensemble de l'équipe ainsi que les différents services du Campus, les enseignants responsables de la formation ainsi que l'équipe pédagogique, le CFA AM TALENTS, les entreprises partenaires et plus spécifiquement avec les maîtres d'apprentissage.

## /// Missions et activités principales

Dans le cadre de vos fonctions, vous serez en charge des missions et activités suivantes :

- Accueillir, informer et orienter les usagers du service (apprentis, enseignants...);
- Assurer les inscriptions administratives des apprentis via l'outil de gestion de la scolarité AURION ;
- Accompagner les apprentis dans le processus d'inscription en ligne ;
- Saisir et mettre à jour les emplois du temps dans Aurion ;
- Assurer le suivi des dossiers des vacataires via Aurion (suivi des heures, mise en paiement et suivi des factures) ;
- Préparer administrativement les soutenances (convocation, création de planning, réservation de salles, feuilles de présence, édition des PV de jury) ;
- Organiser les sessions d'examens et les surveillances en lien avec le responsable de service ;

- Assurer le suivi des différentes sessions de recrutement ;
- Assurer le suivi des absences ;
- Mettre à jour et suivre le fichier des tuteurs écoles et entreprises
- Gérer les demandes de cartes étudiantes ;
- Participer aux opérations de logistique du service et à l'organisation d'évènements ;
- Effectuer le cas échéant les demandes d'achats pour le service et pour les enseignants (achat du matériel pédagogique).

**L'intéressé devra être disponible lors des pics d'activité du service avec possibilité d'amplitude journalière importante lors de quelques événements particuliers (rentrée, remise des diplômes, journée portes ouvertes, recrutements, etc.).**

**Le gestionnaire de scolarité sera amené, en cas de besoin, à aider l'équipe de gestionnaires du Programme Grande Ecole dans leurs activités.**

## ■ Profil du candidat

### Diplôme et expérience professionnelle :

Diplômé d'un baccalauréat ou de l'enseignement supérieur (Bac+2), vous avez une expérience significative dans la gestion administrative, idéalement acquise au sein d'un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche (Université ou grande école), d'un opérateur de l'État ou d'une collectivité territoriale.

### Savoirs et savoir-faire :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur français
- Connaître l'organisation et les missions d'un service de scolarité
- Connaître la réglementation en matière d'apprentissage
- Maîtriser les logiciels de bureautique et en particulier « EXCEL »
- Maîtriser l'application de gestion de scolarité « AURION » serait un plus
- Savoir partager l'information, transférer les connaissances et rendre compte
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie, à l'écrit comme à l'oral
- Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles, une démarche qualité

### Savoir-être :

- Sens du service public, discrétion et confidentialité
- Autonomie, travail en équipe et en collaboration
- Capacité d'adaptation, polyvalence
- Sens de l'organisation et rigueur
- Sens du relationnel, de l'accueil, savoir écouter

## ■ Pourquoi rejoindre Arts et Métiers ?

Arts et Métiers s'engage pleinement pour lutter contre toute forme de discrimination et de violence, agir pour la qualité de vie au travail et la transition écologique, et renforcer l'expérience étudiante.

Les recrutements sont fondés sur les compétences, sans distinction d'origine, d'âge, ou de genre. Tous les postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Rejoindre Arts et Métiers, c'est également bénéficier d'un environnement de travail socialement engagé :

- **Temps de travail** : Télétravail possible jusqu'à 3 jours par semaine, selon les nécessités et l'organisation du service et selon votre rythme de travail, jusqu'à 52 jours de congés par an.
- **Transports** : participation de l'établissement aux frais de transports en commun à hauteur de 75 % (plafonnée à 104,04 €/mois) et forfait mobilité durable (FMD) jusqu'à 300 euros par an.
- **Santé** : contrat collectif avec participation de l'employeur (<https://www.mgen.fr/psc-agents-en-esr-js/>)
- **Ressources Humaines** : des formations professionnelles et un accompagnement RH de proximité.
- **Vie des personnels** : des offres de restauration collective, de loisirs, de sport et de culture ; des associations pour être acteur de la vie de votre campus.

---

### Vos données personnelles

Arts et Métiers traite vos données personnelles en conformité avec le RGPD et la loi informatique et libertés.

Ce traitement s'effectue aux fins de gestion de votre candidature et d'évaluation de vos compétences au regard du poste/du stage pour lequel vous candidatez.

Pour tout exercice de droits sur vos données personnelles, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données d'Arts et Métiers à l'adresse [dpo@ensam.eu](mailto:dpo@ensam.eu)

Pour connaître de manière exhaustive les données collectées par l'ENSAM et les modalités de traitement de vos données, vous pouvez consulter la politique de protection des données personnelles Arts et Métiers y afférente [ici](#).